DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ
W KIELCACH

Kielce, dnia 27 marca 1970 r. Nr 8 Poz.: 55

TREŚĆ:

55

UCHWAŁA NR 23/298/70
Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach
z dnia 27 marca 1970 r.
w sprawie regulaminu pracy w Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

Na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 15 lipca 1968 r. o pracownikach rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 164) oraz § 2 ust. 1 pkt. 1 i ust. 3 oraz § 12 zarządzenia Nr 94 Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 września 1969 r. w sprawie regulaminów pracy w prezydiach rad narodowych (Monitor Polski Nr 43, poz. 340), na wniosek przewodniczącego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej zgłoszony w porozumieniu z Radą Zakładową Związku Zawodowego Pracowników Państwowych i Społecznych Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin pracy w Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach stanowiący załącznik do niniejszej uchwały, którego projekt został zatwierdzony przez Zarząd Okręgowy Związku Zawodowego Pracowników Państwowych i Społecznych w Kielcach.

§ 2. 1. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, niezwłocznie po jego uchwaleniu, powinien być przez kierowników wydziałów (jednostek równorzędnych) podany do wiadomości wszystkich pracowników wydziałów na naradach pracowniczych.

2. Niezależnie od tego każdy pracownik obowiązany jest osobiście przeczytać regulamin i dokładnie zapoznać się z jego przepisami. Fakt zapoznania się z przepisami regulaminu każdy pracownik winien stwierdzić własnoręcznym podpisem na jednym egzemplarzu wspólnym dla całego wydziału (jednostki równorzędnej).

§ 3. Regulamin podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

§ 4. Wykonanie uchwały zleca się kierownikom wydziałów (jednostek równorzędnych) i wszystkim pracownikom wydziałów (jednostek równorzędnych) Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 1970 r.

Przewodniczący Prezydium: mgr A. Zarajczyk

Sekretarz Prezydium: mgr J. Kosowski

Załącznik do uchwały Nr 23/298/70 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach z dnia 27 marca 1970 r. (poz. 55).

REGULAMIN PRACY
w Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

Rozdział I.

Przepisy wstępne.

§ 1. 1. Regulamin pracy w Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach, zwany dalej „regulaminem pracy”, określa warunki zachowania porządku i dyscypliny pracy przez pracowników wydziałów Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o wydziałach — należy przez to także rozumieć inne organy Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, jak: Wojewódzką Komisję Planowania Gospodarczego, Urząd Spraw Wewnętrznych, Wojewódzki Komitet Kultury Fizycznej i Turystyki, Komisję Cen, Kuratorium Okręgu Szkolnego, Ośrodek Szkoleniowy oraz te organy, do których stosuje się odpowiednio przepisy o wydziałach prezydiów rad narodowych.

3. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w organach, o których mowa w ust. 1 i 2.

Rozdział 2.

Rozpoczynianie i kończenie pracy. Porządek w czasie pracy. Przerwy w pracy.

1. Rozpoczynanie i kończenie pracy.

§ 2. 1. Pracownicy umysłowi rozpoczynają pracę o godzinie 7 minut 45 i kończą o godzinie 15, z tym że w soboty kończą o godzinie 13 minut 30. Jednakże pracownicy umysłowi Zarządu Dróg Lokalnych Wydziału Komunikacji rozpoczynają pracę o godzinie 7 i kończą o godzinie 15, z tym że w soboty kończą pracę o godzinie 13.00. Natomiast godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników działalności podstawowej Ośrodka Szkoleniowego ustala kierownik Ośrodka w porozumieniu z Radą Zakładową; czas pracy tych pracowników nie może być dłuższy ani krótszy od pracy innych pracowników umysłowych tego Ośrodka.

2. Pracownicy fizyczni:

1) woźni rozpoczynają pracę o godzinie 7 minut 30 i kończą ją o godzinie 15 minut 30, z tym że w soboty kończą pracę o godzinie 13.30;

2) kierowcy samochodowi rozpoczynają pracę o godzinie 7.00 i kończą ją o godzinie 15.00, z tym że w soboty kończą pracę o godzinie 13.00. Nie dotyczy to przypadków podróży służbowych;

3) pracownicy zatrudnieni w Warsztacie Naprawczym Wydziału Budżetowo-Gospodarczego rozpoczynają pracę o godzinie 7.00 i kończą o godzinie 15, z tym że w soboty kończą ją o godzinie 13.00;

4) sprzątaczki pełnią swoje obowiązki służbowe dwurazowo w każdym dniu pracy: pierwszy raz rozpoczynają pracę o godzinie 4 minut 45 i kończą ją o godzinie 7 minut 45, drugi raz rozpoczynają pracę o godzinie 15.00 i kończą ją o godzinie 20.00, z tym że w soboty drugi raz rozpoczynają pracę o godzinie 13 minut 30 i kończą ją o godzinie 16 minut 30.

3. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników fizycznych Ośrodka Szkoleniowego i innnych pracowników fizycznych wydziałów, nie wymienionych w ust. 2, ustala kierownik Ośrodka Szkoleniowego lub kierownik wydziału zatrudniający tych pracowników w porozumieniu z radą zakładową związku zawodowego, do którego należą pracownicy danego wydziału.

4. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określają zawarte z nimi umowy o pracę.

5. Pracownik obowiązany jest ściśle przestrzegać obowiązującego czasu pracy.

6. Fakt przybycia do pracy pracownik obowiązany jest potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności prowadzonej przez każdy wydział według obowiązującego wzoru. W wydziałach o stosunkowo dużej liczbie pracowników lub których poszczególne komórki organizacyjne mieszczą się w oddalonych od siebie lokalach mogą być prowadzone dla każdej z takich komórek odrębne listy obecności. Listy obecności powinny być kontrolowane przez kierownika wydziału lub upoważnionego przez niego pracownika.

7. Każda wiadoma z góry nieobecność pracownika w pracy w dniu następnym i dalszych dniach powinna być przez wyznaczonego pracownika wydziału odnotowana w liście obecności w dniu poprzedzającym nieobecność.

2. Porządek w czasie pracy.

§ 3. 1. Każdy pracownik obowiązany jest uzyskać zgodę bezpośredniego przełożonego na wyjście w czasie godzin pracy i dokonać odpowiedniego zapisu w książce ewidencji nieobecności w godzinach służbowych prowadzonej przez każdy wydział według wzoru ogólnie obowiązującego.

2. Wyjazdy służbowe pracowników odbywają się na podstawie „polecenia wyjazdu służbowego”, wystawionego na formularzu według obowiązującego wzoru. Polecenie wyjazdu służbowego pracownikowi wydziału podpisuje kierownik wydziału, a kierownikowi wydziału — przewodniczący lub właściwy rzeczowo członek Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej. Każdy wydział obowiązany jest prowadzić książkę ewidencji poleceń wyjazdów służbowych według wzoru ogólnie obowiązującego. Po powrocie z wyjazdu służbowego pracownik obowiązany jest złożyć swemu bezpośredniemu przełożonemu informację o wykonaniu polecenia.

3. Pracownik powinien tak postępować w czasie pracy, aby swoim zachowaniem się i wykonywaniem swoich czynności nie przeszkadzał w pracy innym pracownikom, zwłaszcza przebywającym w tym samym pomieszczeniu.

4. Po zakończeniu godzin pracy wszystkie pomieszczenia biurowe powinny być odpowiednio zabezpieczone w zakresie zachowania tajemnicy służbowej i państwowej, bezpieczeństwa przeciwpożarowego i przed kradzieżą. W związku z tym każdy pracownik przed opuszczeniem miejsca pracy obowiązany jest schować akta spraw i wszelkie ewidencje do szaf lub innych przeznaczonych na to urządzeń, pozamykać szafy, biurka i inne urządzenia biurowe, wyłączyć znajdujące się w danym pomieszczeniu grzejniki i światło, pozamykać okna i sprawdzić, czy ewentualnie nie znajdują się w pomieszczeniu niezgaszone niedopałki papierosów itp.

5. Po zakończeniu godzin pracy wszystkie pomieszczenia biurowe, o ile nie przebywają w nich zatrudnieni tam pracownicy, powinny być zamknięte na klucze, a klucze powinny być przechowywane w portierni lub u pracownika dyżurnego. Zamknięcie pomieszczeń na klucze należy do obowiązków woźnego przydzielonego do pracy w danym wydziale lub innego wyznaczonego pracownika obsługowego, który przed zamknięciem obowiązany jest dokładnie sprawdzić dane, o których mowa w ust. 4. W razie stwierdzenia uchybień, powinien je usunąć i w dniu następnym zawiadomić o tym kierownika wydziału; w przypadku zaś niemożności ich usunięcia powinien zawiadomić o tym portiera lub pracownika dyżurnego.

6. Po godzinach pracy klucze od pomieszczeń biurowych powinny być przechowywane w specjalnym urządzeniu biurowym pod zamknięciem.

7. Do podjęcia kluczy od pomieszczeń biurowych ma prawo za okazaniem zaświadczenia wydanego przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy, stwierdzającego zajmowane stanowisko (spełniane czynności) i godziny pracy, sprzątaczka obsługująca przydzielone jej pomieszczenia, lecz tylko w godzinach jej pracy służbowej, określonych w § 2 ust. 2 pkt 4 niniejszego regulaminu.

8. Do podjęcia kluczy od pomieszczeń biurowych po godzinach pracy mają także prawo bez specjalnego upoważnienia, jednak za okazaniem przechowującemu klucze ważnej legitymacji służbowej, kierownik wydziału oraz zastępcy kierowników wydziałów, naczelnicy i kierownicy działów oraz kierownicy oddziałów i pracownicy zajmujący stanowiska równorzędne. Inni pracownicy mają prawo do podjęcia kluczy od swoich pomieszczeń biurowych na podstawie specjalnego upoważnienia wydanego przez kierownika właściwego wydziału.

9. Pracownik może w razie potrzeby pozostawać w pomieszczeniu biurowym swego miejsca pracy na podstawie zezwolenia kierownika właściwego wydziału. Zezwolenie może mieć charakter ciągły do odwołania lub na ściśle ustalony okres potrzebny do wykonania określonych prac. Zezwolenie takie stanowi jednocześnie upoważnienie do podjęcia kluczy od pomieszczeń biurowych (ust. 8).

10. Pracownicy i inne osoby biorące udział w naradach, posiedzeniach, konferencjach itp. odbywających się w salach posiedzeń lub w pomieszczeniach biurowych wydziałów po godzinach pracy nie potrzebują specjalnego zezwolenia. Osoby te okazują portierowi lub dyżurnemu pracownikowi zaproszenie lub wezwanie. Jeżeli jednak organizujący naradę, posiedzenie, konferencję itp. nie wysyła zaproszeń lub wezwań, osoby idące na nie wchodzą do lokalu na podstawie listy zaproszonych, doręczonej każdorazowo portierowi lub pracownikowi dyżurnemu przez właściwy wydział przed zakończeniem normalnych godzin pracy.

11. Osoby zgłaszające się po godzinach pracy w dniach przyjęć w sprawach skarg i wniosków, kierowane są przez portiera lub pracownika dyżurnego bezpośrednio do przyjmującego członka Prezydium lub kierownika wydziału, po wpisaniu ich zgłoszenia do ewidencji przyjęć osób w sprawach skarg i wniosków na podstawie dowodu osobistego.

12. Portier lub pracownik dyżurny prowadzi książkę ewidencji pracowników przebywających w pomieszczeniach biurowych w godzinach pozasłużbowych i wydanych od pomieszczeń biurowych kluczy.

3. Przerwy w pracy.

§ 4. 1. Pracownik ma prawo w każdym dniu roboczym do 15-minutowej przerwy w pracy w celu spożycia posiłku, wliczanej do czasu pracy. Przerwa ta nie powinna zakłócić normalnego toku pracy.

2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa jazdy, kierowcy samochodowi mają prawo w czasie prowadzenia samochodu do stosowania wywołanej istotną potrzebą przerwy w prowadzeniu samochodu i postoju dla odprężenia nerwów i mięśni, zwłaszcza w czasie prowadzenia samochodu w trudnych warunkach, jak np. przy małej widoczności spowodowanej mgłą i zamgleniem, w porze nocnej od zmierzchu do świtu, w czasie gołoledzi, śnieżycy itp.

3. W czasie trwających kilka godzin narad, posiedzeń, itp. należy w porządku dziennym obrad przewidzieć krótkie 5—15 minutowe przerwy w celu usunięcia znużenia uczestników, wypalenia papierosów itp.

Rozdział 3.

Uprawnienia pracowników do zwolnień od pracy.

§ 5. 1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych i rodzinnych oraz innych spraw, które wymagają załatwienia w godzinach pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Zwolnień, o których mowa w ust. 1, udziela:

1) kierownikom wydziałów — przewodniczący lub właściwy rzeczowo członek Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej;

2) pozostałym pracownikom — kierownicy wydziałów.

3. Pracownicom:

1) wychowującym dzieci w wieku do lat 14 przysługuje dwukrotnie w ciągu roku zwolnienie od pracy po jednym dniu;

2) matkom karmiącym przysługuje prawo do korzystania w ciągu dnia pracy z dwóch półgodzinych przerw w pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Ustalenie terminów zwolnień od pracy w przypadkach określonych w ust. 3 pkt 1 wymaga uprzedniej zgody kierownika wydziału, a w przypadku, o którym mowa w pkcie 2, wymaga uzgodnienia z kierownikiem wydziału.

5. Pracownicy mają również na podstawie obowiązujących przepisów prawnych prawo do innych zwolnień od pracy, w szczególności dla pełnienia niektórych funkcji społecznych i na szkolenie oraz krwiodawcy.

Rozdział 4.

Urlopy i inne zwolnienia.

1. Tryb udzielania urlopów wypoczynkowych i bezpłatnych.

§ 6. 1. Urlopy wypoczynkowe powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów.

2. Plany urlopów wypoczynkowych ustala kierownik wydziału w porozumieniu z właściwą radą zakładową, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

3. Plan urlopów winien być sporządzony najpóźniej do końca roku kalendarzowego na następny rok kalendarzowy i podany bezzwłocznie do wiadomości pracownikom. Niezależnie od tego kierownik wydziału obowiązany jest zawiadomić pracownika o terminie urlopu na jeden miesiąc przed ustalonym w planie dniem rozpoczęcia urlopu.

4. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego może nastąpić w wyjątkowych przypadkach:

1) na wniosek pracownika umotywowany ważnymi względami. Ocena, czy istnieją „ważne względy", należy do kierownika wydziału;

2) przez kierownika wydziału z powodu szczególnie ważnych względów służbowych, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy. Jeżeli pracownik nie zgadza się na przesunięcie terminu urlopu, kierownik wydziału musi uzyskać zgodę właściwej rady zakładowej.

5. W przypadkach przesunięcia terminów wykorzystania urlopu, określonych w ust. 4, kierownik wydziału obowiązany jest udzielić pracownikowi urlopu najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

6. Kierownik wydziału obowiązany jest przesunąć termin urlopu, jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z powodu usprawiedliwionej nieobecności w pracy, jak: choroby powodującej czasową niezdolność do pracy, odbywania ćwiczeń wojskowych, korzystania przez pracownicę z urlopu macierzyńskiego. Przesunięcie urlopu na termin późniejszy nie może przekraczać trzech miesięcy od ustania przyczyny uzasadniającej przesunięcie.

7. Na wniosek pracownicy kierownik wydziału obowiązany jest udzielić jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.

8. Urlop wypoczynkowy powinien być udzielony pracownikowi w zasadzie jednorazowo. Dzielenie urlopu na części jest dopuszczalne wyłącznie na wniosek pracownika, z tym że przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż dziesięć kolejnych dni kalendarzowych.

9. Odwołanie pracownika z urlopu może nastąpić tylko wówczas, gdy nieprzewidziane okoliczności wymagają obecności pracownika w pracy. W tym przypadku kierownik wydziału musi uprzednio uzyskać zgodę rady zakładowej (rady oddziałowej). Pracownikowi odwołanemu z urlopu, w przypadku gdy na urlop wyjechał do innej miejscowości, przysługuje zwrot kosztów podróży do miejsca pobytu na urlopie i z powrotem oraz zwrot opłat dokonanych za pobyt w miejscu, do którego pracownik wyjechał na urlop, w części nie wykorzystanej.

§ 1. Roczny plan urlopów wypoczynkowych kierowników wydziałów opracowuje Samodzielny Oddział Spraw Osobowych na wnioski kierowników wydziałów najpóźniej w miesiącu grudniu na następny rok kalendarzowy. Plan ten uzgadnia Samodzielny Oddział Spraw Osobowych z Radą Zakładową Związku Zawodowego Pracowników Państwowych i Społecznych bądź z Radą Zakładową związku zawodowego, do którego kierownik wydziału należy.

2. Plan, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza przewodniczący Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

3. Przewodniczący Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej wydaje również decyzje w innych sprawach urlopów wypoczynkowych kierowników wydziałów, w szczególności w sprawach przesunięcia terminów ustalonych w rocznym planie (ust. 1), w przypadkach i na zasadach określonych w art. 12 ustawy z dnia 29 kwietnia 1969 r. o pracowniczych urlopach wypoczynkowych (Dz. U. Nr 12, poz. 85).

4. Do spraw urlopów wypoczynkowych kierowników wydziałów nie uregulowanych w ust. 1, 2 i 3, stosuje się ogólnie obowiązujący tryb postępowania.

§ 8. 1. W uzasadnionych przypadkach Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej może udzielić pracownikowi na jego wniosek urlopu bezpłatnego.

2. Wniosek o udzielenie urlopu bezpłatnego pracownik powinien złożyć do Samodzielnego Oddziału Spraw Osobowych w zasadzie na dwa miesiące przed dniem rozpoczęcia urlopu. Wniosek wymaga opinii kierownika wydziału.

3. Udzielenie (ust. 1), jak i odmowa udzielenia urlopu bezpłatnego, powinna nastąpić w zasadzie na 14 dni przed dniem rozpoczęcia tego urlopu i być doręczona pracownikowi w ciągu trzech dni po jej wydaniu.

4. Odmowa udzielenia urlopu bezpłatnego powinna być uzgodniona z radą zakładową związku zawodowego, do którego pracownik należy.

2. Urlopy okolicznościowe w celu kształcenia się i inne zwolnienia.

§ 9. Pracownikom uczęszczającym do szkół średnich i wyższych lub na kursy zawodowe przysługują zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Zastępstwo pracowników.

§ 10. 1. W planach urlopów wypoczynkowych powinno być przewidziane zastępstwo pracowników przebywających na urlopach wypoczynkowych.

2. Również w razie przebywania pracowników na innego rodzaju urlopach i zwolnieniach od pracy, bezpośredni przełożony tych pracowników bądź kierownik wydziału wyznacza do pełnienia zastępstwa innego podległego pracownika.

3. Zastępstwo polega na czasowym pełnieniu przez pracownika obowiązków innego, nieobecnego pracownika w zasadzie niezależnie od pełnienia swych dotychczasowych obowiązków.

4. Celem zastępstwa jest zapewnienie normalnego toku pracy, załatwiania spraw i obsługi interesantów.

5. Pracownik odchodzący na urlop lub korzystający ze zwolnienia od pracy powinien przed odejściem przekazać swemu zastępcy akta spraw i wszelkie wiadomości niezbędne do pełnienia zastępstwa.

Rozdział 5.
Usprawiedliwianie przez pracowników spóźnień i nieobecności w pracy.

§ 11. 1. O uzasadnionej niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien zawiadomić kierownika wydziału.

2. W każdym przypadku niezgłoszenia się do pracy, o ile nie mógł z góry uprzedzić, pracownik jest obowiązany zawiadomić kierownika wydziału pierwszego dnia nieobecności w pracy o przyczynie nieobecności i przypuszczalnym czasie jej trwania. W razie niemożności zawiadomienia kierownika wydziału bezpośrednio, osobiście, telefonicznie lub przez inne osoby, zawiadomienie może nastąpić przez pocztę. W takim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. Opuszczenie pracy i spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają ważne, udokumentowane przyczyny, a w szczególności:

1) choroba lub wypadek powodujące niezdolność pracownika do pracy;
2) choroba lub wypadek członka rodziny pracownika, wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad chorym;
3) okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8;
4) zakłócenie w funkcjonowaniu komunikacji i inne nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy;
5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Zakwalifikowanie opuszczenia pracy (nieprzybycia do pracy, spóźnienia, przedwczesnego opuszczenia pracy) jako usprawiedliwionego lub nieusprawiedliwionego należy do kierownika wydziału, który zajmuje stanowisko po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika i ewentualnym zapoznaniu się z dowodami oraz w porozumieniu z radą oddziałową (mężem zaufania). Kierownik wydziału może — zgodnie z obowiązującymi przepisami — usprawiedliwić krótkotrwałą nieobecność pracownika i bez porozumienia się z mężem zaufania (radą oddziałową).

§ 12. 1. Każde zaświadczenie, wystawione z powodu choroby pracownika lub dla zapewnienia przez pracownika opieki w domu choremu członkowi rodziny, powinno być doręczone kierownikowi wydziału nie później niż następnego dnia po dniu wystawienia, a jeżeli pracownik mieszka w miejscowości, w której nie ma placówki pocztowej — w ciągu dwóch dni po dniu wystawienia.

2. Zaświadczenie doręcza pracownik osobiście, przez inne osoby lub pocztę. W razie doręczenia przez pocztę za datę doręczenia uważa się datę stempla pocztowego.

3. Pracownikowi, który nie doręczył zaświadczenia w terminach określonych w ust. 1 i 2, obniża się uposażenie o 25% kwoty uposażenia za okres niezdolności do pracy do dnia doręczenia zaświadczenia lekarskiego.

4. Uznaje się za usprawiedliwione i nie powodujące skutków wymienionych w ust. 3 doręczenia zaświadczenia po terminach określonych w ust. 1 i 2, nie później jednak niż w ciągu 2 dni po tym terminie, pod warunkiem, że pracownik był obłożnie chory i w tym czasie nie było domowników lub brak było innej osoby, która mogłaby doręczyć zaświadczenie lekarskie osobiście lub przesłać je przez pocztę bądź inną osobę.

5. Kierownik wydziału powinien niezwłocznie ustalić przyczynę nieobecności w pracy pracownika, który nie zawiadomił o przyczynach niestawienia się do pracy.

6. W przypadku choroby pracownika, przełożony, szczególnie zaś kierownik wydziału, powinien osobiście lub przez wyznaczonego pracownika zapoznać się z warunkami osobistymi, rodzinnymi i materialnymi chorego pracownika i w miarę możliwości udzielić mu stosownej pomocy i opieki. Jednocześnie przełożony (kierownik wydziału) powinien w miarę potrzeby zawiadomić o warunkach chorego pracownika radę zakładową (oddziałową, grupę związkową).

7. Kierownik wydziału przeprowadza dwa razy do roku, w terminach do dnia 31 stycznia i 31 lipca za ubiegłe półrocze, analizę absencji chorobowej pracowników wydziału i zależnie od jej wyniku, podejmuje stosowne środki.

Rozdział 6.
Porządek pracy.

1. Bezpieczeństwo i higiena pracy.

§ 13. Pomieszczenia pracy winny być utrzymane w stanie zapewniającym bezpieczne, higieniczne i dogodne warunki pracy, w szczególności:

1) lokale biurowe powinny być urządzone estetycznie oraz utrzymane czysto, należycie przewietrzane, oświatlone i ogrzane;
2) urządzenia sanitarne (ustępy, umywalki itp.) powinny być utrzymane w stanie sprawnym do użytkowania, należycie wentylowane i oświetlone;
3) urządzenia sanitarne dla kobiet powinny odpowiadać przepisom obowiązującym w zakresie pracy kobiet;
4) w urządzeniach sanitarnych (pkt 2 i 3), w szczególności w umywalkach powinna być w miarę możliwości zapewniona ciepła woda do mycia, a w ustępach papier toaletowy;
5) podłogi, stopnie schodów itp. powinny być równe (nie mogą być śliskie), wszelkie zaś uszkodzenia grożące wypadkiem powinny być niezwłocznie naprawione;
6) korytarze i inne przejścia powinny być utrzymane w sposób zapewniający bezpieczeństwo, a przejścia pozbawione naturalnego światła powinny być stale oświetlone światłem sztucznym;
7) okna w pomieszczeniach biurowych powinny być na okres chłodów odpowiednio zaopatrzone przed zimnem i wpływami atmosferycznymi;
8) okna przeznaczone do wietrzenia pomieszczeń powinny być zaopatrzone w urządzenia pozwalające otwierać je i zamykać łatwo i bezpiecznie;
9) szyby w oknach powinny być utrzymywane w stanie czystym i przepuszczać dostateczną ilość światła naturalnego. W razie potrzeby okna powinny być zaopatrzone w urządzenia ochraniające pracowników przed nadmiernym promieniowaniem słońca;
10) w pomieszczeniach biurowych każde miejsce (stanowisko) pracy powinno mieć zapewnione dostateczne oświetlenie naturalne;
11) w pomieszczeniach zamkniętych powinien być zapewniony dostateczny odpływ powietrza zużytego i dopływ powietrza świeżego;
12) w pomieszczeniach, w których nie ma wentylacji naturalnej powinna być zainstalowana wentylacja sztuczna;
13) wentylacja nie powinna narażać pracowników na szkodliwe przeciągi;
14) pomieszczenia, w których pracownicy wykonują prace w atmosferze zawierającej środki szkodliwe dla narządów oddechowych (jak np. w powielarniach, laboratoriach, pracowniach warsztatowych itp.) powinny być zao-

patrzone w urządzenia wentylacyjne bądź w urządzenia lub środki neutralizujące;

15) maszyny, silniki i wszelkie urządzenia techniczne i mechaniczne, pojazdy samochodowe winny być utrzymane w stanie zapewniającym pracownikom bezpieczne warunki pracy;

16) w pomieszczeniach, w których przebywają i pracują również pracownicy nie palący tytoniu, palenie takie jest dopuszczalne za zgodą pracowników nie palących tytoniu.

§ 14. 1. Pracownicy zatrudnieni w powielarniach, małej poligrafii, kotłowniach centralnego ogrzewania itp. otrzymują w czasie pracy po 1/2 ltr gotowanego, świeżego mleka do picia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Pracownicy narażeni przy pracy na urazy mechaniczne, przemoczenia, ziębnięcie lub zabrudzenie, powinni być zaopatrzeni — w zależności od rodzaju wykonywanej pracy — w osobistą odzież ochronną oraz sprzęt ochrony osobistej.

3. Każdy wydział powinien posiadać podręczną apteczkę pierwszej pomocy. Zaopatrzenie wydziałów w te apteczki należy do obowiązków Wydziału Budżetowo-Gospodarczego bądź do wydziału, który we własnym zakresie realizuje swój budżet.

4. Każdy pracownik wydziału otrzymuje na koszt pracodawcy co miesiąc do piątego dnia danego miesiąca kalendarzowego 5 dkg herbaty bądź dziennie w dniach pracy w godzinach przeznaczonych na spożycie posiłku 1 szklankę herbaty.

5. Każdy pracownik wydziału otrzymuje na koszt pracodawcy do osobistego użytku na okres jednego roku kalendarzowego w pierwszym kwartale danego roku jeden ręcznik oraz co kwartał jedno mydło toaletowe.

6. Zaopatrzenie pracowników wydziałów w herbatę, ręczniki i mydło (ust. 5 i 6) należy do obowiązków Wydziału Budżetowo-Gospodarczego bądź wydziału, który we własnym zakresie realizuje swój budżet.

§ 15. 1. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi wzbronione jest w szczególności dźwiganie i podnoszenie przez jednego pracownika — mężczyznę przedmiotów, których ciężar przekracza 50 kg, pracownicę — kobietę, których ciężar przekracza 30 kg.

2. Kobietom ciężarnym zabronione jest:

1) do 6 miesiąca ciąży dźwiganie ciężarów powyżej 5 kg;

2) po 6 miesiącach ciąży wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie i przewożenie ciężarów.

3. Kobiet ciężarnych począwszy od czwartego miesiąca ciąży, jak również kobiet, które mają dzieci w wieku do jednego roku nie wolno zatrudniać w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych oraz wydawać bez ich zgody polecenia wyjazdu poza stałe miejsce pracy.

4. Poza tym w zakresie dźwigania i podnoszenia ciężarów przez pracowników oraz zatrudnienia kobiet ciężarnych w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej, wydawania im poleceń wyjazdów służbowych poza stałe miejsce pracy, należy ściśle przestrzegać obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w przedmiocie ochrony pracy kobiet.

§ 16. 1. Każdy nowo przyjmowany pracownik przed dopuszczeniem go do pracy winien być poddany badaniom lekarskim i uzyskać świadectwo zdrowia, które powinien złożyć do akt osobowych, a nadto powinien poddawać się obowiązkowym okresowym badaniom lekarskim zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Wszyscy pracownicy winni być ubezpieczeni na koszt Państwa od następstw nieszczęśliwych wypadków, jakie mogą się wydarzyć w drodze z domu od pracy i z pracy do domu.

§ 17. 1. Pracownicy obowiązani są ściśle przestrzegać zasad i przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

1) przestrzegać estetyki, czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych i sanitarnych;

2) należycie przewietrzać pomieszczenia biurowe w czasie godzin pracy;

3) używać urządzeń i środków ochrony osobistej (dotyczy pracowników zatrudnionych przy pracach, narażających pracownika na utratę zdrowia lub życia);

4) czynnie zapobiegać wszelkim uchybieniom, które mogłyby narażać na niebezpieczeństwo zdrowie lub życia pracowników, a gdy to jest niemożliwe natychmiast sygnalizować o dostrzeżonych uchybieniach.

2. Bezpieczeństwo przeciwpożarowe.

§ 18. 1. Wewnątrz i na zewnątrz gmachu Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz we wszystkich jego pomieszczeniach należy ściśle przestrzegać obowiązujących przepisów i warunków w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

2. W szczególności Wydział Budżetowo-Gospodarczy obowiązany jest do:

1) zapewnienia odpowiednich warunków ochrony przeciwpożarowej całego gmachu i wszystkich jego pomieszczeń, w zakresie bezpieczeństwa osobistego pracowników i innych osób w tych pomieszczeniach przebywających, wymagań budowlanych, instalacyjnych, technologicznych i innych;

2) zaopatrzenia wszystkich jednostek organizacyjnych w przepisowe urządzenia przeciwpożarowe;

3) zapoznania pracowników zatrudnionych w wydziałach Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, pracowników obsługowych, jak sprzątaczki, dozorców, woźnych oraz pracowników warsztatowych, pracowników zatrudnionych przy centralnym ogrzewaniu, labolatoriach, pracowniach laboratoryjnych, stołówce, itp., z obowiązującymi przepisami przeciwpożarowymi i czuwania nad ich przestrzeganiem;

4) utrzymywania w stanie zdatnym do natychmiastowego użytku wszystkich urządzeń i sprzętu przeciwpożarowego oraz urządzeń i sprzętu służącego do alarmu lub akcji ratowniczej;

5) przeprowadzania okresowych przeglądów sprzętu, urządzeń i warunków bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

3. Pracownicy wydziałów obowiązani są:

1) przestrzegać ściśle przepisów i warunków bezpieczeństwa przeciwpożarowego;

2) przed opuszczeniem pomieszczenia, w którym pracują, wyłączyć światło, grzejniki, sprawdzić czy nie ma niewygaszonych niedopałków papierosów, zwłaszcza na biurkach, podłogach itp.;

3) w razie zauważenia pożaru niezwłocznie przystąpić do gaszenia posiadanymi w danym miejscu urządzeniami i środkami ochrony przeciwpożarowej, a w przypadku niemożności zgaszenia — do natychmiastowego zaalarmowania lub wezwania Straży Pożarnej i Komendy Miejskiej Milicji Obywatelskiej oraz pracownika Wydziału Budżetowo-Gospodarczego powołanego do czuwania nad bezpieczeństwem przeciwpożarowym w Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej i kierownika zainteresowanej jednostki organizacyjnej.

3. Podawanie do wiadomości pracowników dotyczących ich zarządzeń, informacji, zawiadomień itp.

§ 19. 1. Wszelkie zarządzenia, informacje, zawiadomienia itp. podają do wiadomości pracowników kierownicy właściwych wydziałów ustnie na naradach pracowniczych lub poprzez kierowników oddziałów bądź bezpośrednio na piśmie w drodze obiegowej.

2. Fakt podania do wiadomości zarządzeń, informacji, zawiadomień itp. na naradzie pracowników powinien być zaznaczony w protokóle z narady; fakt podania do wiadomości bezpośrednio na piśmie pracownicy stwierdzają własnoręcznymi podpisami na tych pismach.

3. Każdy nowo przyjęty do pracy pracownik i praktykant powinien być zaraz po rozpoczęciu pracy zapoznany przez kierownika wydziału z regulaminem pracy, z przepisami

o organizacji i zakresie działania wydziału, w którym rozpoczyna pracę, z zakresem przydzielonych mu czynności i z przepisami o tajemnicy państwowej i służbowej.

Rozdział 7.

Naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 20. Do naruszeń obowiązków pracowniczych, szczególnie zagrażających porządkowi i dyscyplinie pracy zalicza się w szczególności:

1) niedbałe wykonywanie pracy narażające na szkodę interes społeczny bądź słuszne interesy obywateli;

2) zakłócanie spokoju lub porządku w miejscu pracy;

3) niewykonywanie poleceń przełożonych oraz niewłaściwy (obraźliwy lub lekceważący) stosunek do przełożonych, współpracowników i interesantów;

4) nieprzybycie do pracy, powtarzające się spóźnienia do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez uzasadnionej przyczyny;

5) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym i picie alkoholu w czasie pracy;

6) nieprzestrzeganie obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;

7) niezawiadamianie w obowiązującym terminie o przyczynie nieobecności w pracy, a w szczególności niezachowanie obowiązujących terminów i zasad doręczenia zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy lub o potrzebie zapewnienia w domu opieki choremu członkowi rodziny.

§ 21. 1. Pracownicy za naruszenie swoich obowiązków ponoszą, zgodnie z obowiązującymi przepisami, odpowiedzialność służbową lub dyscyplinarną niezależnie od odpowiedzialności karnej i materialnej, a mianowicie:

1) za przewinienia mniejszej wagi pracownik podlega odpowiedzialności służbowej; w zakresie odpowiedzialności służbowej stosuje się karę upomnienia;

2) za przewinienia większej wagi pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej; w zakresie odpowiedzialności dyscyplinarnej stosuje się kary:
   a) nagany,
   b) nagany z pozbawieniem możliwości otrzymania nagrody przez okres do jednego roku,
   c) pozbawienia możliwości awansowania lub powołania na wyższe stanowisko na okres do dwóch lat,
   d) obniżenia wynagrodzenia na okres do sześciu miesięcy.

2. W razie ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych, może być z pracownikiem rozwiązana umowa o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w trybie dekretu z dnia 18 stycznia 1956 r. o ograniczeniu dopuszczalności rozwiązania umów o pracę bez wypowiedzenia oraz o zabezpieczeniu ciągłości pracy (Dz. U. Nr 2, poz. 11).

Rozdział 8.

Zasady należytej obsługi i informacji interesantów.

§ 22. 1. Kierownicy wydziałów przyjmują interesantów w każdy dzień roboczy od godz. 10 do 13, a inni pracownicy w ciągu całego dnia pracy.

2. Posłowie, radni i członkowie komisji rad narodowych przyjmowani są przez kierowników wydziałów i innych pracowników wydziałów we wszystkie dni robocze w godzinach pracy poza kolejnością.

3. W przedmiocie udzielania informacji interesantom przez kierowników wydziałów i innych pracowników wydziałów o stanie załatwianych spraw należy stosować ściśle przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisy szczególne i przepisy innych aktów prawnych.

4. Informacje o stanie załatwianych spraw udziela się stronom i innym uprawnionym.

5. Telefonicznie może być udzielana informacja o stanie załatwienia sprawy, jeżeli istnieje pewność, że żądającym informacji jest strona lub inny upoważniony.

6. Udzielanie informacji o stanie załatwienia sprawy w formie telegraficznej może mieć miejsce wtedy, gdy przemawia za tym szczególna pilność sprawy i jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności, według których nieudzielenie w takiej formie informacji miałoby wpływ na powstanie stanu zagrożenia życiu lub zdrowiu ludzkiemu albo na powstanie szkody dla gospodarki narodowej lub interesów Państwa albo strony.

7. Narady, odprawy i konferencje w zasadzie nie mogą być organizowane w dniach i godzinach przyjęć interesantów. Jeżeli jednak ze względu na pilność i potrzebę zorganizowana zostanie narada, odprawa lub konferencja w dniu i godzinach przyjęć interesantów, kierownik wydziału zapewnia wtedy należytą obsługę interesantów, wyznaczając w tym celu odpowiedniego pracownika.

§ 23. Organizację oraz dni i godziny przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków określa odrębna uchwała Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

Adres Redakcji i Administracji: Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach Zamek. Tel. Redakcji Administr. Nr 59-33

Prenumerata: rocznie — 18 zł, półrocznie — 10 zł.
Ogłoszenia: 1 strona 240 zł, 3/4 — 210 zł, 1/2 — 165 zł, 1/4 — 90 zł, 1/8—60 zł. tabelaryczne i cyfrowe o 50 proc. drożej, drobne 1 wyraz — 0,9 zł. Ogłoszenia o zagubieniu dokumentu zł 10,50; za każdy następny dokument dolicza się po zł 1,50.
Wpłaty: Narodowy Bank Polski, Oddział II Miejski, Kielce, konto Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach Nr 550-94.2-104.

1327 WZG Kielce 1750 R-2 **Cena egz. zł—1.50**

ODBIORCA